



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **896**

30 Οκτωβρίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6685

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κοζάνης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. Ε3192/21.2.90 απόφασή μας περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. της Δημόσιας Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Κοζάνης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 περί κινήτρων για την ίδρυση επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

3. Τις διατάξεις του 250/89 Π. Δ/τος περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Ν.Α. και άλλες διατάξεις».

5. Την αριθμ. 753/1995 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Κοζάνης.

6. Την αριθμ. 85/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κοζάνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 85/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κοζάνης με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κοζάνης ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού κατά υπηρεσία ανάλογα προς τις ανάγκες της Επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμίδας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 παρ. α 1069/80) την πειθαρχική ευθύνη ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του από την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 2ο

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Αυτό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση και είναι αορίστου χρόνου για το τακτικό και ορισμένου για το έκτακτο.

Α. α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και η υπηρεσιακή - εργασιακή θέση ρυθμίζεται απ' αυτόν.

β) Στις προβλεπόμενες θέσεις οργανικές δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Πριν γίνει τακτικός περνάει ετήσια δοκιμαστική θητεία και στο διάστημα αυτό θεωρείται δόκιμος, η δε εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ., ο δε χρόνος αυτός υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπόψη για την προαγωγή του στο αμέσως επόμενο κλιμάκιο της κατηγορίας του.

Β. α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών. Η πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησης, η ειδικότητα και το ύψος των αποδοχών γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.

Οι αποδοχές του καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες απ' αυτές που προβλέπονται από τον Νόμο ή τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

β) Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθο-

ρίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. και όπως και κάθε τροποποίηση πρέπει να εγκριθεί.

3. Σε περίπτωση μείωσης των Οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό τοποθετείται σαν υπεράριθμο ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του, αλλά δεν απολύεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 4ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης διαρθρούται ως εξής:

Α) Γενικό Διευθυντή, με άμεσα υπαγόμενα σ' αυτόν το τμήμα προγραμματισμού και τα γραφεία γραμματέως Δ.Σ., Νομικού Συμβούλου.

Β) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Γ) Τεχνική Υπηρεσία.

Δ) Υπηρεσία Τηλεθέρμανσης.

Άρθρο 5ο

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες, Τμήματα, Γραφεία.

1) Υπό την άμεση εποπτεία του Δ/ντή.

α) Τμήμα Προγραμματισμού

β) Νομικός Σύμβουλος

γ) Γραφείο Γραμματέως

2) Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες

Α) Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο Λογιστικού

β) Γραφείο Πελατείας

γ) Γραφείο προμηθειών - αποθήκης

δ) Γραφείο προσόδων

Β) Τμήμα Διοίκησης

α) Γενική Γραμματεία - Αρχείο - Πρωτόκολλο

β) Γραφείο Προσωπικού

Γ) Τμήμα Μηχανογράφησης

3) Τεχνική Υπηρεσία

α) Γραμματεία

Α) Τμήμα Μελετών

α) Σχεδιαστήριο - Αρχείο

Β) Τμήμα Ύδρευσης

α) Γραφείο εκτέλεσης έργων

β) Γραφείο συντήρησης

γ) Γραφείο ελέγχου δικτύου

δ) Γραφείο επισκευών μετρητών

Γ) Τμήμα Αποχέτευσης

α) Γραφείο εκτέλεσης έργων

β) Γραφείο συντήρησης

Δ) Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης Μηχ/κού εξοπλισμού

α) Γραφείο συντήρησης αντλιοστασίου και γεωτρήσεων

β) Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

γ) Γραφείο λειτουργίας

Ε) Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού

α) Γραφείο λειτουργίας

β) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου

ΣΤ) Υπηρεσία Τ/Θ

α) Τμήμα πελατείας Θ/Υ

β) Τμήμα εκτέλεσης έργων

γ) Τμήμα λειτουργίας

δ) Τμήμα Συντήρησης.

Άρθρο 6ο

1. Στη θέση του Δ/ντή Υπηρεσιών προσλαμβάνεται πτυχιούχος ανωτάτης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Στο χρόνο πρόσληψης η ηλικία του δεν πρέπει να ξεπερνά τα 45 και προσλαμβανόμενος να έχει πενταετή επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητα του.

3. Σαν ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν την απόφαση της πρόσληψης είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού καθαρισμού, Τηλεθέρμανσης η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων, η προϋπηρεσία σε συστήματα Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού καθαρισμού, Τηλεθέρμανσης η ενασχόληση σε συναφές αντικείμενο και η εμπειρία άσκησης διοίκησης.

4. Ο Δ/ντής προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με (αιτιολογημένη) απόφαση του Δ.Σ. Εάν παρέλθει ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας και δεν απολυθεί, αυτοδίκαια θεωρείται τακτικός, ο δε χρόνος αυτός (δοκιμαστικής) υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπ' όψη για την προαγωγή του στον αμέσως επόμενο βαθμό.

5. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται βάσει των διατάξεων του Ν. 1069/80 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Επιλεύει αμφισβητήσεις σχετικά με τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας.

7. Φροντίζει να έχει την ευθύνη για την σύνταξη και έκδοση του ειδικού ενημερωτικού τεύχους που προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

8. Τηρεί το Δ.Σ. ενήμερο για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Τον Δ/ντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ Δ/ΝΤΗ

Α) Τμήμα Προγραμματισμού

1) Το τμήμα προγραμματισμού της ΔΕΥΑΚ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο του έργου της Δ/νσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, που είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

– Προγραμμάτα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΚ
– Προγράμματα επενδύσεων
– Προγράμματα λειτουργίας
– Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων

β) Παρακολούθηση της εξελεγκτικής πορείας προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

Β) Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γνωμοδότηση και παροχή Νομικών Συμβουλών στη Δ/νση και τις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ.

β) Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και της Νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ) Νομική Υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων.

δ) Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΥΑΚ.

Γ) Γραφείο Γραμματείας

Επιμελείται της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε

ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Σε περίπτωση χρησιμοποιήσεως μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφωνήσεως και απομαγνητοφωνήσεως αυτών.

Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης και των αποφάσεων του Δ.Σ. ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Δ.Σ.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ., του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Τηρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και το Αρχείο της Δ/νσης.

Άρθρο 8ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικον. Υπηρεσιών.

Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα τμήματα και γραφεία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και παρακολουθεί αυτά.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κ.Φ.Σ. και φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων.

Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής και δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης. Διεκπεραιώνει γενικά τις υπηρεσιακές υποθέσεις του υπαλληλικού προσωπικού, εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοσή των.

Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων, συντάσσει την συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών για την προμήθεια (γραφική ύλη, εντύπων, ειδών καθαριότητας κ.λπ.) κάθε υλικού που είναι απαραίτητο για την λειτουργία της ΔΕΥΑΚ και το υποβάλλει στον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Υπηρεσιών και όταν είναι αναγκαίο με τον Προϊστάμενο των Τεχν. Υπηρεσιών, έχει δε την ευθύνη των Οικον. Προγραμμάτων που αποφασίζει ο Δ/ντής ή το Δ.Σ.

Τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους υπαλλήλους των Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στο Τμήμα προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ4 ή ΤΕ3.

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων ανήκει στην ευθύνη του υπευθύνου τμήματος.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Στο γραφείο προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ4 ή ΤΕ3.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που γίνονται και κάνει επίσης κάθε λογιστική εργασία.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των διαφόρων στοιχείων που χρειάζονται για την σύνταξη προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, για την ενημερότητα των λογιστικών εγγράφων, τη συμφωνία των κυρίων και βοηθητικών βιβλίων των πρωτοβάθμιων, τριτοβάθμιων λογαριασμών και για την ενημέρωση του βιβλίου αναλαμβανομένων και κάθε άλλο βιβλίο που έχει σχέση με το λογιστήριο.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων κατά περίπτωση και κάθε έτος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Φροντίζει για τη διενέργεια των διαγωνισμών (τακτικών και πρόχειρων), την εκτέλεση έργων, προμήθεια υλικών και άλλων εφοδίων σε συνεργασία με την επιτροπή παραλαβής.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίδει το Λ/ριο για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Συντάσσει τις εκθέσεις αναλήψεως δαπάνης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

Συντάσσει τα συμφωνητικά προμηθειών.

Παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη, με βάση το υπογεγραμμένο δελτίο εισαγωγής και τα παραδίδει στα συνεργεία με βάση το δελτίο εξαγωγής.

Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμα στα υλικά. Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην εκποίησή τους.

Τηρεί τις καρτέλλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή. Παρακολουθεί τα αποθεματικά και τα αναφέρει στον Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα.

Συντάσσει το πρωτόκολλο ελέγχου και απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα απαιτούμενα και προβλεπόμενα από το Νόμο για τη λειτουργία βιβλία σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου.

Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή και προμήθεια των υλικών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Συντάσσει τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για την κατανάλωση του νερού, προετοιμάζει και αποστέλλει τα βιβλία καταμέτρησης για μηχανογράφηση και ελέγχει την ορθότητα των αποδείξεων και καταστάσεων των αποδείξεων κατανάλωσης.

Έχει τη φροντίδα της έγκαιρης είσπραξης των αποδείξεων νερού και Τηλεθέρμανσης και κάθε λογής απαιτήσεων της ΔΕΥΑΚ, διαχειρίζεται το χρηματικό και το Φ.Π.Α. και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες (ειδοποίηση - πληρωμή) και εφαρμόζει με αυστηρότητα αυτές.

Πληρώνει με βάση τα εντάλματα πληρωμής. Ο Ταμίας είναι συνυπεύθυνος για την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών, ελέγχει τις υπογραφές των υπευθύνων και είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

Τηρεί τα από το Νόμο απαραίτητα βιβλία λογιστικά, συντάσσει στατιστικούς πίνακες και συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ

Φροντίζει για την έκδοση των αποδείξεων για την κατανάλωση του νερού και για την παράδοση των στους εισπράκτορες.

Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού με τους καταμετρητές.

Παρακολουθεί με προσοχή κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση δίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσης βλάβης.

Εκδίδει τις εντολές για διακοπή νερού.

Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

Συντάσσει τα συμβόλαια συνδρομής και εκδίδει τις αποδείξεις για τις προκαταβολές που καταθέτουν οι πελάτες.

Εκδίδει τις εντολές για τις τεχνικές υπηρεσίες και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή του.

Τηρεί το Αρχείο πελατών και το ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τους λογαριασμούς από παροχές νερού και συνδέσεις υπονόμων και παρακολουθεί την έγκαιρη εξόφλησή τους.

Φροντίζει για την διακοπή του νερού στους πελάτες που καθυστερούν την πληρωμή του και στη συνέχεια για την επανασύνδεσή του, αφού πληρώνουν με βάση τις εντολές που εκδίδει η αρμόδια Υπηρεσία που εγκρίνει ο Προϊστάμενος της Οικον. Υπηρεσίας.

Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους Εσόδων.

Β' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στον Τμήμα προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ4 ή ΤΕ3

α) Γενική Γραμματεία - Αρχείο - Πρωτόκολλο.

Την διακίνηση της εισερχόμενης και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας, την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του Γεν. Αρχείου.

β) Γραφείο Προσωπικού

Το προσωπικό του Γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Προϊσταμένου Τμ. Διοίκησης. Επιμελείται γενικά για την τήρηση, προώθηση και εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, (αποδοχές, επιδόματα, οδοιπ. έξοδα, περίθαλψη, νοσηλεία, υπερωρ. απασχόλησης και αμοιβή, απόλυση, πειθαρχική δίωξη).

Φυλάττει τους ατομικούς φακέλλους του Προσωπικού.

γ) Καθαρίστρια

Έχει την ευθύνη της καθαριότητας γραφείων και κοινόχρηστων χώρων.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Κάνει τις αναλύσεις και συντάσσει τα προγράμματα για κάθε μηχανογραφική εργασία της ΔΕΥΑΚ.

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των αποδείξεων (ύδρευσης - αποχέτευσης και Τηλεθέρμανσης), συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων και ασχολείται με την προετοιμασία καρτελλών καταμέτρησης και μηχανοργάνωση, καθώς και με την παραλαβή και τον έλεγχο των αποδείξεων και των σχετικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

Τηρεί τα αρχεία τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

Μεριμνά για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατυπώνει εισηγήσεις για τις ανάγκες επέκτασης σε μηχανήματα και λογισμικό.

Άρθρο 9ο

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται Μηχ/γος ή Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός που είναι υπεύθυνος απέναντι του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Εποπτεύει την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων και κάθε χρόνο κάθε έκθεση για τον καθένα χωριστά.

Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία και ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των έργων και μελετών.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών για την λήψη των αναγκαίων μέτρων στην κανονική προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και μηχανήματα και εισηγείται στο Δ/ντή την κάλυψη των αναγκών.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

Τον Προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος Μηχανικός από τους υπευθύνους των τμημάτων με απόφαση του Δ/νση Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Του τμήματος προΐσταται Μηχ/γος ή Πολ. Μηχ/κός ή Τοπ. Μηχ/κός (ΠΕ5).

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτης της Επιχείρησης.

Εποπτεύει την εκπόνιση κάθε μελέτης και έργου της Επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεσή των.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για ανάθεση έργων σε ιδιώτες.

Συντάσσει προμελέτες προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα της Επιχείρησης.

Τηρεί ειδικό βιβλίο μελετών και αρχείων.

Εισηγείται για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και προμηθειών και την διενέργεια διαγωνισμών.

Επιβλέπει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών.

ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Του τμήματος προΐστατ[illegible] Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος ή Πολιτικός Μηχανικός ή Υδραυλικός Τεχνολόγος Μηχανικός (ΤΕ3).

Εισηγείται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των γραφείων σχετικά με την εκτέλεση έργων ύδρευσης, συντήρησης, εγκαταστάσεων δικτύου ύδρευσης, υδρονομείου, αντλιοστασίων κ.λπ.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων αντ/κών, εργαλείων κ.λπ. που χρειάζονται στο τμήμα του και παρακολουθεί τη διακίνησή του.

Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό, για επάρκεια έργων υδροδότησης, δικτύων ύδρευσης, εγκαταστάσεων μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων, κ.λπ.

Έχει την ευθύνη σύνταξης του ετήσιου προγράμματος του τμήματος και επίβλεψης αυτού.

Εκπονεί τους όρους διακηρύξεων, διαγωνισμών, έργων και προμηθειών τμήματος ύδρευσης.

Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του, τηρεί ημερολόγιο εργασίας και συντάσσει δελτία εργασίας των συνεργείων.

Εισηγείται γραπτά στον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και είναι υπεύθυνος για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης.

Αυτόν όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Τμήματος της Αποχέτευσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Υποστήριξης της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της

εκτέλεσης του (Σ.Π., Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.).

Τήρηση αρχείου απολογιστικών υπηρεσιών (Χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

Τήρηση Τεχνικού αρχείου του γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Του γραφείου προΐστάται εργοδηγός.

Έχει την ευθύνη κατασκευής και συντήρησης δικτύων ύδρευσης, την επανασύνδεση διακοπών, της επισκευής βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

Επεμβαίνει σε διαρροές δικτύων παρακολουθεί υδρόμετρα και μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Έχει την ευθύνη ελέγχου των διαρροών του δικτύου Ύδρευσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΜΕΤΡΗΤΩΝ

Έχει την ευθύνη των επισκευών και συντήρησης των υδρομετρητών, υδροκλείδων κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Προΐσταται Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ή πτυχιούχος Υδραυλικός ΤΕ (ΤΕ3).

Εισηγείται γραπτά στον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών την έγκαιρη προμήθεια υλικών και παρακολουθεί τη διακίνηση αυτών, συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα του τμήματος.

Έχει την ευθύνη επίβλεψης των έργων αποχέτευσης.

Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων αποχέτευσης.

Εκπονεί τους όρους διακηρύξεων των διαγωνισμών έργων αποχέτευσης.

Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του.

Επιβλέπει όλες τις ημέρες της εβδομάδας υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης κατευθύνων τα συνεργεία.

Παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες κάθε συνεργείου.

Τηρεί ημερολόγιο και συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσης τους (Σ.Π., Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.).

Τήρηση αρχείου απολογιστικών υπηρεσιών (Χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

Τήρηση Τεχνικού αρχείου του γραφείου.

Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΝΟΜΩΝ

Έχει την ευθύνη του καθαρισμού των δικτύων αποχέτευσης και των σχαρών ομβρίων υδάτων.

ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Προΐσταται Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή αντίστοιχα πτυχιούχος ΤΕ (ΤΕ3).

Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή καθώς και την συντήρηση και λειτουργία των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και έργων, οχημάτων και αντλιοστασίων.

Εκπονεί όρους διακηρύξεων και διαγωνισμών έργων και προμηθειών.

Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα του τμήματος και εκτελεί κάθε εργασία της ειδικότητας που του αναθέτει ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

Εποπτεύει την ποιότητα, την κίνηση των υλικών και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του.

Έχει την ευθύνη εξασφάλισης συνεχούς παροχής νερού και για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων.

Επιβλέπει όλες τις μέρες της εβδομάδος υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης και διοχέτευσης πόσιμου νερού στην Κοζάνη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΓΕΩΤΡΗΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη των επισκευών και συντήρησης του εξωτερικού υδραγωγείου (Αντλιοστασίου, γεωτρήσεων και δικτύου μεταφοράς νερού στις δεξαμενές Αγ. Παρασκευής).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη των επισκευών και συντήρησης κάθε αυτοκινήτου, οχήματος και εργαλείου.

Τηρεί τα βιβλία οχημάτων για τη σωστή συντήρηση αυτών.

Κανονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων και γενικά των οχημάτων της ΔΕΥΑΚ σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες.

Ελέγχει τα καύσιμα, ανταλλακτικά και εργαλεία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων και γεωτρήσεων, την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού και για την διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων. Τηρεί βιβλίο καταγραφής ενδείξεων, παροχών και συμβάντων.

ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Προΐσταται Χημικός Μηχανικός ή Χημικός ΠΕ.

Έχει την ευθύνη σύνταξης σχεδίου μακροπρόθεσμου και ετησίου προγράμματος στα θέματα ποιότητας πόσιμου νερού, επεξεργασίας και ποιότητας λυμάτων.

Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών για την σύνταξη μελετών αρμοδιότητός του.

Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων.

Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την επίδοσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Υπεύθυνος πτυχιούχος ΤΕ Χημικός ή Μικροβιολόγος.

Έχει την ευθύνη για την χημική ανάλυση του πόσιμου νερού πριν και μετά την άντληση και μέχρι να φθάσει στην τελική κατανάλωση.

Παρακολουθεί την ποιότητα των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ

Προΐσταται πτυχιούχος ΤΕ.

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ

Προΐσταται Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5.

Σύνταξη προϋπολογισμού Τ/Θ ετησίως.

Σύνταξη του ετησίου Τεχνικού προγράμματος Τ/Θ.

Προγραμματισμός και προκήρυξη Δημοπρασιών Έργων.

Προγραμματισμός και προκήρυξη Δημοπρασιών Προμήθειας Υλικών.

Σύνταξη προδιαγραφών διαγωνισμών Προμήθειας Υλικών.

Σύνταξη Τευχών Δημοπράτησης Έργων Τ/Θ.

Προγραμματισμός Δραστηριοτήτων Τμημάτων Τ/Θ.

Συντονισμός για σύνταξη των επί μέρους ετήσιων προγραμμάτων των τμημάτων Τ/Θ για εργασίες και προμήθειες.

Προγραμματισμός αδειών προσωπικού - Υπογραφή αδειών.

Έχεγχος Ημερήσιων φύλλων παρουσίας.

Επίβλεψη - συντονισμός - των Διαφόρων Εργολαβιών.

Κοστολόγηση των διαφόρων τμημάτων.

Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης Αντλιοστασίων & Λεβητοστασίου Τ/Θ.

Προΐσταται Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή ΤΕ3.

Προγραμματισμός Ετήσιου Προγραμμάτος Λειτουργίας

Προγραμματισμός Ετήσιου Προγραμμάτος Συντήρησης

Προγραμματισμός έργων βελτίωσης και Λειτουργίας

Προγραμματισμός Προμηθειών αναλωσίμων και πρώτων υλών

Προγραμματισμός Αδειών προσωπικού

Προγραμματισμός πρόσληψης εκτάκτων και εποχιακών υπαλλήλων.

2. Χειριστές - Συντηρητές Αντλιοστασίου

Παρακολούθηση ομαλής και ασφαλούς λειτουργίας και αντίστοιχου χειρισμού μηχανημάτων και αντλιών.

Συντήρηση - αυτών π.χ. γρασάρισμα περιοδικά.

Ετήσια Συντήρηση Ηλεκτρικών πινάκων - Αντλιών.

3. Χειριστές - Συντηρητές Λεβητοστασίου

Παρακολούθηση ομαλής και ασφαλούς λειτουργίας και αντίστοιχου χειρισμού μηχανημάτων και λεβήτων.

Συντήρηση - αυτών π.χ. γρασάρισμα περιοδικά.

Ετήσια Συντήρηση Μηχανημάτων - Λεβήτων.

Γ. Τμήμα Ηλεκτρολογικής Συντήρησης

Προΐσταται Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ

Προγραμματισμός έργων βελτίωσης και ολοκλήρωσης αυτοματισμού αντλιοστασίων και Λεβητοστασίου.

Προγραμματισμός και έλεγχος βελτίωσης λειτουργίας θερμικών Υποσταθμών καταναλωτών.

Προγραμματισμός Προμηθειών πρώτων υλών και αναλώσιμων.

Προγραμματισμός Προμηθειών Ανταλλακτικών Ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

Προγραμματισμός Προμηθειών.εξοπλισμού.

Προγραμματισμός και σύνταξη προγράμματος ετήσιας Ηλεκτρολογικής Συντήρησης.

Προγραμματισμός πρόσληψης έκτακτου και Εποχιακού προσωπικού.

Δ. Τμήμα Πελατείας (Συνδέσεων Θ/Υ και παρακολούθηση αυτών).

Προΐσταται Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ.

Προγραμματισμός σύνταξης σκαριφημμάτων νέων συμβολαίων και προετοιμασία αυτών.

Επίβλεψη - Συντονισμός παραλαβών εγκατάσταση Θ/Υ.

Παραγγελιά ανταλλακτικών Θ/Υ.

Παρακολούθηση κατανάλωσης ανταλλακτικών.

Συντονισμός μετρήσεων κατανάλωσης θερμικής ενέργειας.

Συντονισμός Επισκευών Θ/Υ.

Πρόγραμμα Ετήσια Συντήρησης Θ/Υ.

Προγραμματισμός Αδειών.

Ετήσιο Προγραμματισμό πρώτων και βοηθητικών Υλών.

2. Παρακολούθηση Εξέλιξης σκαριφημμάτων.

Ενημέρωση Αρχείου Καταναλωτών

Ενημέρωση Σχεδίων

Προγραμματισμός νέων Συμβολαίων - Προϋπολογισμός - Προβλέψεις

3. Έλεγχος αποθεμάτων ανταλλακτικών Θ/Υ.

Προτάσεις για παραγγελία ανταλλακτικών Θ/Υ

Έλεγχος και επισκευή φθαρμένων υλικών και εξαρτημάτων Θ/Υ

4. Έλεγχος Μετρήσεων Θ.Ε. (MWH).

Έλεγχος Λογαριασμών

Έλεγχος Λειτουργίας Θ/Υ

Προτάσεις βελτίωσης λειτουργίας Θ/Υ.

Ε. Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Τ/Θ και Έργων.

Προΐσταται Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ

Προγραμματισμό Ετήσιας Συντήρησης Δικτύου

Προτάσεις βελτίωσης και μικροεπεμβάσεων στο Δίκτυο

Έλεγχος Συστήματος Ελέγχου Διαρροών (Σ.Ε.Δ.)

Προϋπολογισμό Υλικών μικροεπεκτάσεων και βελτιώσεων Δικτύου

Επιβλέψεις Έργων Τ/Θ.

2. Εργοδηγός

Προγραμματισμός συντήρησης για επεμβάσεις στα σημεία που υπάρχουν προβλήματα οδοστρωμάτων ή πεζοδρομίων

Επίβλεψη Έργων Τ/Θ

Προϋπολογισμό Υλικών που απαιτούνται για βελτιώσεις οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

Άρθρο 10ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΚ έχει συγκεκριμένη θέση εργασίας ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο απο μιας θέσης γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση στο Δ/ντή στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΚ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚ.

Οι θέσεις εργασίας της ΔΕΑΥΚ είναι:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΝΟΤΗΤΑ
	β	γ	δ	ε	στ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Διευθυντής	1	ΠΕ4 ή ΠΕ5	
1.1	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ		1	ΠΕ4	
1.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ		1	ΠΕ4 ή ΠΕ5	
1.3	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	Γραμματέας	1	ΤΕ ή ΔΕ	Γραμματέας

2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ		25		
		Προϊστάμενος	1	ΠΕ4	Προϊστάμενος
2.1	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Προϊστάμενος	1	ΠΕ4	Προϊστάμενος
		Γραφ. Προσωπ.	1	ΠΕ4 ή ΤΕ3	
		Αρχείο - Γεν. Γραμ.	1	ΤΕ3 ή ΔΕ	Γραφέας
		Τηλεφωνητές	3	ΥΕ ή ΔΕ	
		Καθαρίστρια	1	ΥΕ	
2.2	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Προϊστάμενος	1	ΠΕ4 ή ΤΕ3	Προϊστ.
		Γραφ. Λογιστικού	2	ΠΕ ή ΤΕ3	Λογιστές
		Γραφ. Προμηθειών	1	ΤΕ	
		Γραφ. Προμηθειών	3	ΔΕ	Αποθηκάριοι
		Προσόδοι	3	ΔΕ	Γραφείς
		Πελατείας	4	ΔΕ	Γραφείς
2.3	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	Προϊστάμενος	1	ΠΕ4 ή ΤΕ3	Προϊστ.
		Αναλυτές-Προγ/στές	2	ΤΕ3 ή ΔΕ	
3	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		84		
	Προϊστ. (Πολ. Μηχ/κός ή Μηχ/γός Μηχ/κός)	1	ΠΕ5		
3.1	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	Γραμματέας	1	ΔΕ	
4	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝ/ΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ				
		Μηχαν. ή Ηλεκ. Μηχ/κός	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Προϊστ.
4.1.	ΓΡ. ΣΥΝΤΗΡ. ΑΝΤΛΙΩΝ & ΓΕΩΤΡ.		3		
			1	ΔΕ2	Τεχνίτης
			1	ΔΕ2	Ηλεκ/γος
			1	ΥΕ	Εργάτης
4.2	ΓΡ. ΚΙΝΗΣΗ & ΣΥΝΤ. ΟΧΗΜΑΤΩΝ		1	ΔΕ3	Εργοδηγ.
4.3	ΓΡ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ		4	ΔΕ2	Ηλεκ/γοι
5	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΟΣ	1	ΠΕ5	Προϊστάμενος
5.1.	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ ΑΡΧΕΙΟ	Σχεδιαστής	1	ΔΕ	Σχεδιαστής
6.	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ		20		
		Προϊστάμενος	1	ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστ.
		Τεχνολόγος	1	ΤΕ	
		Εργοδηγός	1	ΔΕ3	
6.1.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		7		
	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΕΡΓΩΝ	Υπευθ. Γραφείου	1	ΔΕ3	Εργοδηγός
			1	ΔΕ2	Χειριστή
			1	ΔΕ2	Τεχνίτης
			1	ΔΕ2	Οδηγό
			1	ΥΕ	Εργάτη
			2	ΔΕ2	Τεχν. Οικοδομών
6.2	ΓΡ. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		5		
			1	ΔΕ2	Οδηγό
			1	ΔΕ2	Χειριστή
			1	ΔΕ2	Τεχνίτη
			2	ΥΕ	Εργάτες
6.3.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ	2	ΔΕ2	Τεχνίτες	
6.4.	ΓΡ. ΕΠΙΣΚ. ΜΕΤΡΗΤΩΝ	3			
			1	ΔΕ2	Τεχνίτης
			2	ΥΕ	Εργάτες
7	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ		13		
			1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Προϊσταμ.
7.1.	ΓΡ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		6		
			1	ΔΕ3	Εργοδηγός
			1	ΔΕ2	Οδηγός
			1	ΔΕ2	Χειριστής
			1	ΔΕ2	Τεχνίτης
			2	ΥΕ	Εργάτες
7.2.	ΓΡ. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		6		
			1	ΔΕ3	Εργοδηγός
			1	ΔΕ2	Χειριστής
			2	ΔΕ2 Τεχνίτες	
			2	ΥΕ	Εργάτες
8	ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ		7		

		Προϊστάμ.	1	ΠΕ5	Χημικός Μηχ/κός
8.1.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ		1	ΤΕ3	
			3	ΔΕ2	
8.2.	ΓΡ. ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		1	ΠΕ5	Χημικός Μηχ/κός
			1	ΠΕ5	Χημικός Μηχ/κός
			1	ΤΕ3	Βοηθός Χημικός
9	ΥΠΗΡ. ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ		31		
			1	ΠΕ5	Προϊστάμ.
9.1.	ΤΜΗΜΑ ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ		10		
			1	ΠΕ5	Προϊστάμενος
			5	ΤΕ3	
			2	ΔΕ2	Ηλεκ/γοι
			2	ΔΕ2	Υδραυλικοί
9.2	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	5			
			1	ΤΕ3	Προϊστ.
			1	ΔΕ3	Εργοδηγός
			1	ΔΕ2	Εφαρμοστής
			2	ΥΕ	Εργάτες
9.3.	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	12			
			1	ΤΕ3	Προϊστ.
			4	ΔΕ2	Χειρ. Τεχ. Λεβητ.
			5	ΔΕ2	Χειρ. Τεχ. Αντλ.
			1	ΔΕ2	Αποθηκάριος
			1	ΥΕ	Εργάτης
9.4.	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	3			
			1	ΤΕ3	Προϊστ.
			21	ΔΕ2	Ηλεκ/γοι
		ΣΥΝΟΛΟ	113		

Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού της ΔΥΕΑΚ μπορεί να φθάσει τους 123. Στο τακτικό προσωπικό συμπεριλαμβάνονται και οι μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου Κοζάνης που απασχολούνταν σε έργα Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Οι μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου Κοζάνης που αποσπάσθησαν στη ΔΕΥΑΚ δύνανται να απολαμβάνουν όλων των επιδομάτων τα οποία συνοδεύουν τις αναθέσεις καθηκόντων που απορρέουν από το ΟΕΥ.

Άρθρο 11ο

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Κοζάνης που υπηρετεί σε υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης, μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας Κοζάνης, να αποσπάται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, διεπόμενο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό αυτό των ΟΤΑ.

Άρθρο 12ο

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων, ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., κρίνοντας για την ανάγκη πληρώσεώς των.

Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρων θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Κοζάνης και απασχολείται σε υπηρεσίες Ύδρευσης Αποχέτευσης και Τηλεθέρμανσης καθίσταται προσωπικό της ΔΕΥΑΚ με την ίδια εργασία, που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες σχέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ

Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 10 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού, πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Κλάδου Στελεχών Γενικών θέσεων

1α. Δ/ντού Υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένα από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος, Τ/Θ σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β) Πολυετή προϋπηρεσία σε συναφές αντικείμενο.

γ) Εμπειρία άσκησης Διοίκησης.

β) Η γνώση καλώς μιας από τις γλώσσες: Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος ΑΣΟΕ, Ανωτάτης Βιομηχανικής, Οικονομικού Τμήματος Πανεπιστημίου, Νομικής ή ισοτίμου ανεγνωρισμένου πτυχίου αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα.

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως Επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων ή ηλεκτρονικών υπολογιστών.

β) Πολυετής προϋπηρεσία.

γ) Η γνώση καλώς μία από τις γλώσσες: Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

ΚΛΑΔΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο) με ειδικότητα Πολ. Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Μηχ/γου Ηλεκτρολόγου, Χημικού Μηχανικού ή Χημικού ΑΕΙ.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης βιολογικού καθαρισμού και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος, Η/Υπολογιστών και Τ/Θ.

β) Πολυετής προϋπηρεσία.

γ) Η γνώση καλώς μία από τις γλώσσες: Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

α) Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Νομικού Τμήματος ή ισότιμου ανεγνωρισμένου Σχολής.

β) Πολυετή προϋπηρεσία.

γ) Η γνώση καλώς μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ με ειδικότητα Τεχνολόγου Δομικών έργων, Υδραυλικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης Βιολογικού Καθαρισμού και Η/Υπολογιστών.

β) Η γνώση καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Β' ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΓΕΝΙΚΑ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Εργοδηγοί: Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών (Δομικών έργων - Εμπειρία στην οικεία ειδικότητα)

β) Εμπειρικός Τοπογράφος: Βεβαιούμενες γνώσεις τοπογράφου

γ) Τεχνίτες Υδραυλικοί: Πτυχίο Μέσης Τεχν. Σχολής ή βεβαιούμενες γνώσεις.

δ) Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι: Πτυχίο Μέσης Σχολής ή βεβαιούμενες γνώσεις.

ε) Τεχνίτες Υδρομέτρων: Πτυχίο Μέσης Τεχν. Σχολής ή βεβαιούμενες γνώσεις.

στ) Τεχνίτες Αυτοκινήτων: όμοια.

ζ) Τεχνίτες Μηχανουργείου: όμοια.

η) Τεχνίτες Υπονομοποιοί: όμοια.

ΤΕΧΝΙΚΟ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Καταμετρητές - Εισπράκτορες: Απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή Εμπειρία στην ειδικότητα.

β) Αποθηκάριος: Όμοια.

γ) Σχεδιαστές: Πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχν. ή Γεν. Εκπαίδευσης - Εμπειρία σε ειδικότητα.

δ) Χημικός: Πτυχίο ΤΕΙ ή ισότιμου ανώτερης σχολής, Προϋπηρεσία.

ε) Βοηθός Χημικός: Πτυχίο αντίστοιχης σχολής.

Βοηθός Μικροβιολόγος: Πτυχίο αντίστοιχης σχολής.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Λογιστής: Πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕΙ, Προϋπηρεσία.

β) Γραμματέας: Πτυχιούχος ΤΕΙ ή απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

γ) Γραφέας: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

δ) Δακτυλογράφος: Άριστη γνώση γραφομηχανής ή επαρκείς γνώσεις.

ε) Ταμίας: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Δικηγόρος - Άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος - Εγγεγραμμένος στο Δ.Σ.Κ.

ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Χειριστές Μηχαν. Έργων Άδεια χειριστού μηχανημάτων έργου αντιστοίχου κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Οδηγοί: Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

α) Φύλακες: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

β) Γεν. Καθηκόντων: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

ΕΡΓΑΤΩΝ

α) Εργάτες: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και έλλειψη υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ

α) Καθαρίστρια: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, άλλως στοιχειώδη ανάγνωση και γραφή.

Σε περίπτωση που λείπουν από τους υποψήφιους τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά.

Άρθρο 13ο

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΣΕΩΣ ΘΕΣΕΩΝ

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται ως εξής:

α) Του Δ/ντού Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, Τεχνικής Υπηρεσίας, Υπηρεσίας Τηλεθέρμανσης με επιλογή ύστερα από δημόσια διακήρυξη.

β) Του Διοικητικού - Οικονομικού που σαν προσόν κατάληψης της θέσεως ορίζεται πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης ή απολυτηρίου εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου με επιλογή.

γ) Του Τεχνικού Προσωπικού που σαν προσόν κατάληψης της θέσεως ορίζεται πτυχίο ανώτερης σχολής η απολυτηρίου εξαταξίου Γυμνασίου ή μέσης τεχνικής σχολής ή άδεια εξασκήσεως του επαγγέλματος ή τεχνικές γνώσεις με επιλογή.

δ) Του εργατικού προσωπικού με επιλογή.

Άρθρο 14ο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η δημόσια προκήρυξη και επιλογή ενεργείται από τον Δ/ντή και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης πλην των θέσεων Δ/ντού Υπηρεσιών και Προϊσταμένων Διοικητικής - Οικονομικής Τεχνικής Υπηρεσίας, Υπηρεσίας Τηλεθέρμανσης, που ενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 15ο

ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου.

2. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο των προσλαμβανομένων με τα τυπικά προσόντα αυτού του είδους, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, οι εισαγωγικός βαθμός των αποδοχών ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς

ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η ημέρα από την ημερομηνία ανακοινώσεως, της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση της στράτευσης, οπότε σε ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της αναλήψεως της υπηρεσίας, που βεβαιώνεται από αυτή.

5. Το Διοικ. Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Δ/ντή, μπορεί να προσλάβει με σύμβαση ορισμένου χρόνου τακτικό προσωπικό κυρίως κατόχους πτυχίου ανωτάτων σχολών ή εμπειρικούς με επιλογή αν αυτό είναι για το συμφέρον της ΔΕΥΑΚ.

6. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται κατά την πρόσληψη τους να προσκομίζουν τα εξής δικαιολογητικά:

1. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

2. Απόσπασμα ποινικού μητρώου.

3. Πιστοποιητικό σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά τους και η προϋπηρεσία τους.

4. Πιστοποιητικο Υγείας από Κρατικό Νοσοκομείο.

5. Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης από το οποίο να προκύπτει ότι έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν νομίμως απαλλαγεί τούτων.

Άρθρο 16ο

ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευσή της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 17ο

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί ν' απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναφερόμενους στην υπηρεσία.

Μέσα σε ένα (1) μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικ. Συμβούλιο υποχρεούται με απόφαση του, μετά από γνώμη του Δ/ντή, να αποφανθεί αν αυτός που προσλήφθηκε είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Αυτός που κατά τις παραπάνω παραγράφους 1 και 2 κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 18ο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Καθήκοντα - Περιορισμοί - Αστική ευθύνη

Οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου.

Απαγορεύεται ρητά η απασχόληση του προσωπικού σε άλλη εργασία εκτός ΔΕΥΑΚ.

Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΚ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται σε κάθε θέση που τοποθετείται με ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΚ να προσφέρει υψηλής ποιότητας υπηρεσίας.

Πρέπει να προέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αναχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου.

Το προσωπικό εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 40 ώρες συνολικά.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ ανεξαρτήτως του τόπου προσλήψεώς του, υποχρεούται στην εκτέλεση υπηρεσίας οπουδήποτε διεξάγονται έργα, εδρεύουν υπηρεσίας ή αναπτύσσονται, ή μέλλουν να αναπτυχθούν δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚ.

Οι διατάξεις του Νόμου για την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της Επιχείρησης.

Άρθρο 19ο

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Επιτρέπεται πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση νομίμου (υπερεργασία) απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών εφαρμοζομένων διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α) Από τον υπεύθυνο τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις ώρες (10) στη διάρκεια του μήνα.

β) Από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος για τις επόμενες δεκαπέντε (15) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

γ) Από τον Δ.Υ. για τις επόμενες δεκαπέντε (15) ώρες ανά μήνα.

6. Από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα μετά από εισήγηση του Δ.Υ.

Για πέραν της υπερεργασίας απασχόλησης ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις και ο Δ.Υ. ενημερώνει ανά δίμηνο με τα αναλυτικά στοιχεία των υπηρεσιών το Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 20ό

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ-ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Μισθολογικά κλιμάκια

Με το άρθρο αυτό καθορίζεται ο αριθμός των μισθολογικών κλιμακίων όλων των κλάδων των υπαλλήλων (16 κλιμάκια) καθώς και η εξέλιξη σ' αυτά των υπαλλήλων του κάθε κλάδου, σύμφωνα με τα τυπικά τους προσόντα.

Κάθε μισθωτός κατατάσσεται με μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Για την ένταξη των νεοπροσλαμβανομένων στα ανάλογα κλιμάκια, λαμβάνεται υπόψη προϋπηρεσία για τους ΥΕ και ΔΕ έως 6 χρόνια για τους ΤΕ έως 8 χρόνια και για τους ΠΕ έως 10 χρόνια στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ειδικότερα οι υπάλληλοι του κάθε κλάδου εξελίσσονται στα εξής μισθολογικά κλιμάκια:

ΚΛΙΜΑΚ.	Υ.Ε.	Δ.Ε.1	Δ.Ε.2	Δ.Ε.3	Τ.Ε.3	Π.Ε.4	Π.Ε.5
16ο	146.752	157.645	164.393	172.694	187.457	200.065	204.156
15ο	156.000	165.779	172.443	180.687	196.560	208.232	212.271
14ο	164.320	173.754	180.389	188.566	205.920	216.323	220.348
13ο	171.600	181.638	185.120	196.381	215.238	224.373	228.443
12ο	180.440	189.372	196.040	204.073	220.480	232.412	236.374
11ο	186.004	197.047	203.623	211.864	227.448	240.352	244.920

10ο	193.554	204.769	213.720	219.557	235.230	248.219	252.059
9ο	201.050	212.437	220.272	227.258	243.067	255.892	259.704
8ο	208.610	220.097	226.738	235.015	250.740	263.541	267.380
7ο	216.114	227.789	234.367	242.610	258.294	271.248	275.109
6ο	223.623	235.377	242.001	250.960	265.861	279.008	282.929
5ο	231.167	242.971	249.515	257.673	273.493	286.842	290.788
4ο	238.600	250.434	256.887	265.049	281.198	294.757	298.698
3ο	246.032	257.780	264.261	272.460	288.962	302.669	306.663
2ο	253.332	265.149	271.704	279.943	296.791	310.646	314.662
1ο	260.557	272.583	279.215	287.518	304.654	318.720	322.662

Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο ετών και μέχρι του ανωτέρω (καταληκτικό) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του μισθωτού ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας. Για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνονται υπόψη και η προϋπηρεσία που αποδεικνύεται από ασφαλιστικούς φορείς.

Οι μισθολογικές εξελίξεις του προσωπικού ανακοινώνονται εγγράφως από τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Τα νέα κλιμάκια προέρχονται από την ενσωμάτωση βασικού μισθού, χρονοεπιδόματος, επιδόματος εξομάλυνσης και της αντίστοιχης ΑΤΑ.

Η ένταξη των εργαζομένων στις κατηγορίες γίνεται ανάλογα και με τα γενικά και με τα ειδικά προσόντα εκάστου εργαζομένου.

– Στην κατηγορία Υ.Ε. εντάσσονται οι Εργάτες, φύλακες, απόφοιτοι Δημοτικού.

– Στην κατηγορία-ΔΕ1 εντάσσονται οι απόφοιτοι Γ' Γυμνασίου.

– Στην κατηγορία ΔΕ2 εντάσσονται οι απόφοιτοι Λυκείου, Τεχνίτες, Χειριστές Μηχανημάτων, Χειριστές – Συντηρητές Λεβήτων, αντλιοστασίου Τηλεθέρμανσης, οδηγοί.

– Στην κατηγορία ΔΕ3 εντάσσονται οι Εργοδηγοί.

– Στην κατηγορία ΤΕ εντάσσονται οι πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. (Ανώτερη Σχολή).

– Στην κατηγορία ΠΕ4 εντάσσονται οι πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με τετραετή φοίτηση.

– Στην κατηγορία ΠΕ5 εντάσσονται οι πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με πενταετή φοίτηση.

Επιδόματα

Με το παρόν καθορίζονται ρητά τα δικαιώματα τα οποία παρέχονται πέρα από το βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου.

Επιδόματα υπολογιζόμενα μέχρι σήμερα με διαφορετικό τρόπο ή χορηγούμενα καταργούνται και εφαρμόζονται σύμφωνα με τον παρόντα.

Επίδομα ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές ημίσεως μηνιαίου μισθού, στους μετέχοντες στη διαδικασία σύνταξης του ισολογισμού της Επιχ/σης.

Επίδομα στους προγραμματιστές και χειριστές Η/Υ του τμήματος Μηχ/σης ίσο με το χορηγούμενο επίδομα ανθυγιεινής εργασίας.

Επίδομα οικογενειακών βαρών και τέκνων.

Χορηγείται σε όλους τους έγγαμους άνδρες και γυναίκες, σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού του δεκάτου έκτου (16ου) μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας ΥΕ. Το επίδομα τέκνων χορηγείται για το α' και β' παιδί 5%, για το τρίτο παιδί και πάνω 10% επί του βασικού μισθού του δεκάτου έκτου (16ου) κλιμακίου της κατηγορίας ΥΕ.

ΕΙΔΙΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

1. Επίδομα Ανθυγιεινής Εργασίας σε ποσοστό 8% επί του βασικού μισθού του 16ου Μ.Κ. της κατηγορίας ΥΕ

Το ίδιο επίδομα χορηγείται και στους προγραμματιστές, χειριστές, αναλυτές Η/Υ του τμήματος Μηχ/σης.

1) Επίδομα Διευθυντή: 70% επί του βασικού μισθού.

2) Επίδομα Προϊστ. Τεχνικών Υπηρεσιών: 45% επί του βασικού μισθού.

3) Επίδομα Προϊστ. Υπηρ. Διοικ. – Οικον.: 40% επί του βασικού μισθού.

4) Επίδομα Προϊστ. Τηλεθέρμανσης: 35% επί του βασικού μισθού.

5) Επίδομα Προϊστ. Τμημ. Τ.Υ. & Οικον.: 20% επί του βασικού μισθού.

6) Επίδομα Επιβλεπόντων Μηχ/κών ΠΕ5, ΤΕ3 και Προϊσταμένων Τμημάτων Διοικ. & Μηχανογράφησης: 15% επί του βασικού μισθού.

7) Επίδομα Εργοδηγών: 10% επί του βασικού μισθού.

8) Επίδομα Αρχιτεχνίτη: 7% επί του βασικού μισθού.

9) Επίδομα Χειριστού Μηχ/των εκσκαπτικού ή αποφρακτικού και Χειριστών – Συντηρητών Λεβητοστασίου – Αντλιοστασίου Τηλ/νσης: 5% επί του βασικού μισθού.

10) Επίδομα διαχειριστικών λαθών: 4% επί του βασικού μισθού.

Οι μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου Κοζάνης που αποσπάσθηκαν στην ΔΕΥΑΚ δύνανται να απολαμβάνουν όλων των επιδομάτων τα οποία συνοδεύουν τις αναθέσεις καθηκόντων και τα οποία θα υπολογίζονται στο σύνολο βασικού – χρονοεπιδόματος – εξομάλυνσης και της αντίστοιχης ΑΤΑ.

Το έκτακτο προσωπικό της Επιχείρησης όπως και το προσωπικό που διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία, αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε Γενικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Τα δώρα Χριστουγέννων, Νέου έτους και Πάσχα καθώς και το επίδομα άδειας υπολογίζονται και καταβάλλονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών κάθε εργαζομένου.

Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα των υπαλλήλων της ΔΕΥΑΚ που μεταβαίνουν εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Επιπλέον καταβάλλεται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία η δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχείο, η διατροφή και λοιπά έξοδα. Οι παραπάνω δαπάνες αυξάνονται σε τριπλάσιο (3πλάσιο) σε περίπτωση μετάβασης στην αλλοδαπή.

Δίδεται η δυνατότητα κατά παρέκκλιση των σχετικών διατάξεων του Ο.Ε.Υ. ο Δ/ντής να αμείβεται με οποιαδήποτε τυχόν ανώτερη αμοιβή θελήσει το Δ.Σ. εάν αυτό είναι για το συμφέρον της ΔΕΥΑΚ.

Τα χρήματα του προσωπικού του Δήμου που είναι αποσπασμένο στη ΔΕΥΑΚ καταβάλλονται από αυτή.

Άρθρο 21ο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις προκαταβολές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

Άρθρο 22ο

Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχ/ση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται μετά από ένα έτος ή 6 μήνες και από μισθούς 12 μηνών ή 6 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια.

Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος, πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρημα-

τική παροχή από τη ΔΕΥΑΚ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ αμείβεται σε μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται την πρώτη μέρα και δεκάτη έκτη κάθε μήνα.

Στο προσωπικό της επιχείρησης (εξαιρουμένων των προσλαμβανομένων για κάλυψη εποχιακών αναγκών ως και το διατελούν σε καθεστώς δοκιμαστικής υπηρεσίας) χορηγείται κατά έτος στολή εργασίας.

Το είδος της στολής και το δικαιούμενο προσωπικό καθορίζεται με ειδική απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από αιτιολογημένη εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των παραπάνω ειδών διενεργείται κάθε τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Οι Υπηρεσίες σε συνεργασία και μόνον με τη γραπτή συγκατάθεση των νομίμων εκπροσώπων των εργαζομένων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων με άλλα είδη ίσης αξίας. Σε περίπτωση αδυναμίας της ΔΕΥΑΚ να χορηγήσει τα παραπάνω είδη μέσα στις τακτές προθεσμίες καταβάλλεται στους εργαζομένους εξ ολοκλήρου σε χρήματα αξία των ειδών.

Άρθρο 23ο

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή μερικά από υπαιτιότητά του.

Εκείνος που προσλήφθηκε διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί για σπουδαίο λόγο κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

Οποιοδήποτε ποσό που εκείνος που προσλήφθηκε δικαιούται να λάβει όσο διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το Νόμο ασφάλισης, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 24ο

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχής εργασίας.

Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο του υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιημένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακοινούται δε και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 25ο

ΑΔΕΙΕΣ

Για τις άδειες (κανονική – άνευ αποδοχών – λόγοι υγείας – εγκυμοσύνης, ειδικές – εκπαιδευτικές – συνδικαλιστικές – ολιγόωρες απουσίας κ.λπ.) και το χρόνο της εργασίας ισχύουν τα παραπάνω και οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ανάλογα με τις συνθήκες και τον τόπο απασχολήσεως καθορίζονται από το Δ/
ντή Υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Ο Δ/ντής Υπηρεσιών καθορίζει, μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας του προσωπικού και εντός των ορίων που ορίζει η Εργ. Νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Ο Δ/ντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμοδίου Προϊσταμένου να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών διάκειας μέχρι τριών ημερών για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση.

Άδειες άνευ αποδοχών μέχρι πέντε (5) ημερών χορηγεί ο πρόεδρος του Δ.Σ. και πέραν των πέντε ημερών το Δ.Σ. με απόφασή του.

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Άρθρο 26ο

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ – ΑΠΟΣΠΑΣΗ

Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Απόσπαση του προσωπικού από μία υπηρεσία σε άλλη επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη υπηρεσιακής ανάγκης.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών. Ο αποσπούμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 27ο

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας.

Άρθρο 28ο

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

Άρθρο 29ο

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ – ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται από το τμήμα διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία, τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης παιδιών, δ/νση κατοικίας, τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις, στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

2. Για τον τρόπο και τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού θα συνταχθεί κανονισμός αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού που με την σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων θα εγκριθεί από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 30ο

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

Άρθρο 31ο
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις των καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η απόφαση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου της επιχείρησης.

Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου για σοβαρούς λόγους, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, χωρίς αυτός να δικαιούται αποζημίωση από την επιχείρηση.

Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας: Σε περιπτώσεις καταγγελίας συμβάσεων Εργασίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται την ανάλογη αποζημίωση που καθορίζεται από το Ν. 2112/90 και Ν. 3198/55 προκειμένου για υπαλλήλους και από το Β.Δ. 16/18.7.1920 κ.λπ. προκειμένου για εργατοτεχνίτες.

Συνταξιοδότηση Εργαζομένων: Σε περιπτώσεις αποχώρησης Εργαζομένων από την υπηρεσία τους, η απομάκρυνσή τους από τον Εργοδότη, λόγω συμπλήρωσης προϋποθέσεων πλήρους σύνταξης, οι εργαζόμενοι δικαιούνται το 50% της αποζημίωσης που προβλέπεται από το Ν. 2112/90 και το Β.Δ. 16/18.7.1920 κ.λπ.

Σε περιπτώσεις θανάτου του μισθού οι νόμιμοι κληρονόμοι του δικαιούνται να λάβουν αποζημίωση, μόνον εάν είχε συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από το ΙΚΑ ή από άλλο ασφαλιστικό Οργανισμό, μέχρι την ημερομηνία που απεβίωσε.

Το 50% της αποζημίωσης καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπλήρωσαν το 50ο έτος ή διανύσουν την ΔΕΥΑΚ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 10 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε από την ΔΕΥΑΚ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε δεν δικαιούται την ως άνω αποζημίωση.

Σαν χρόνος υπηρεσίας για τις περιπτώσεις της άνω αποζημιώσεως προσμετράται και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο Κοζάνης για το προσωπικό που μεταφέρθηκε ή αποσπάστηκε στη ΔΕΥΑΚ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Άρθρο 32ο

Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΚ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδισία ώστε η ΔΕΥΑΚ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

Πρέπει να προσέρχονται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ.

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα.

Άρθρο 33ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος οφειλομένη σε πρόθεση ή παράλειψη του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΚ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΚ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους, όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΚ, τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της ΔΕΥΑΚ με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών-εργαλείων) της Επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζομένους που τα χρησιμοποιούν.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΚ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη ΔΕΥΑΚ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 34ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρατήρησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ) Προσωρινή παύση από 1 μέχρι 15 ημέρες χωρίς αποδοχές.

ε) Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

στ) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν

σ' αυτό.

Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

4. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο ποινές επιβάλλονται:

α) Από τους προϊσταμένους Υπηρεσιών οι ποινές των παραγράφων 2α, 2β, 2γ.

β) Από τον Δ/ντή οι ποινές της παραγράφου 2α, 2β.

γ) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγρ. 2γ.

δ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγρ. 2δ, 2ε.

5. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Δ/ντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. αυτεπάγγελτα που μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαλείψει.

Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις κοινές των παραγρ. 2α, β γ και δ μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Δ/ντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Πριν την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο (2) μέρες. Αν περάσουν οι δύο (2) μέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

7. α) Το σύνολο τωνπροστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα (1) έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα (1) έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο (2) είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Δ/ντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

9. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

10. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών των παραγράφων 2δ 2ε και 2στ, ο Δ/ντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που παρέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι (20) μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

11. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα (1) έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλοιώς μετά ένα έτος, από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Δ/ντής - Πρόεδρος Δ.Σ.).

β) Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

12. α) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Δ.Σ. με απόφασή του ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτηση του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από την δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο Δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Η επαναπρόσληψη δεν δίνει το δικαίωμα να ζητήσει ο εργαζόμενος αποδοχές υπερημερίας. Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του δεν θεωρείται ως χρόνος πραγαμτικής υπηρεσίας, για την οικονομική του προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση των προηγουμένων άρθρων του ΟΕΥ.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα (1) έτος από την έκδοση της αμετάβλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Προσωπικό προς κάλυψη Παροδικών Αναγκών

Άρθρο 35ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

1. Από την επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών εφ' όσον έχει κινηθεί η νόμιμος διαδικασία για την πλήρωσή των.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών και τοκετού αδικ. απουσίας κ.λπ.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μία από τις (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατ' ανωτέρω όριο το χρόνο.

2) Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύνεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται

διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζεται σύμφωνα με την Ε.Γ.Σ.Σ. Εργασίας.

Άρθρο 36ο

ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το όριο συνταξιοδοτήσεως και κρίνεται απαραίτητος από την επιχείρηση το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μία φορά για ένα ή δύο χρόνια την εργασιακή του σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 37ο

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων, αιρετός και ανακλητός από τη Γ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 38ο

Η πλήρη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο.

Άρθρο 39ο

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεων.

Άρθρο 40ο

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος και στο λοιπό προσωπικό

γ) Πριμ παραγωγικότητας ή «γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τύπο».

Άρθρο 41ο

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Με αποφάσεις του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου.

Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού που διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθόλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου μηνός της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως.

Άρθρο 42ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Δ/ντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των Υπηρεσιών, οριζόμενο από τον πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος, οριζόμενο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος, οριζόμενο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 43ο

Ο οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Άρθρο 44ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΕΥ

1. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΚ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων διευθύνσεων τμημάτων, γραφείων, ως και υποδιαιρέσεων μιας διοικητικής ενότητας ή ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΚ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου και αν αυτό κριθεί σκόπιμο είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμιση μιας διοικητικής ενότητας σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ γραφεία με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 45ο

1. Οι εργαζόμενοι μετά την ψήφιση του Οργανισμού που έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν Οργανική θέση του παρόντος ΟΕΥ.

2. Για το σκοπό αυτό και μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου θα γίνει επανατοποθέτηση του προσωπικού στις θέσεις εργασίας.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι την συνταξιοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΚ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμμιά δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί με βάση τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 46ο

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου ΔΕΥΑΚ, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση πήρε αριθ. 85/95

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 10 Οκτωβρίου 1995

Ο Περιφ/κος Δ/ντής

Α. ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ